1. PROPÓSITO:

Efectuar la disposición final y baja de los bienes instrumentales que por su estado físico de deterioro, incosteabilidad en su reparación u obsolescencia tecnológica dejen de ser de utilidad para el servicio, por lo que se requiere su enajenación a fin de mantener actualizados los registros patrimoniales de la Entidad, evitar la acumulación de desechos e incurrir en costos de almacenaje.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentos para operar la baja de los bienes que por su estado físico o por obsolescencia tecnológica resulten inútiles para la prestación del servicio.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Imagen Corporativa; al Órgano Interno de Control; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

El proceso tiene conexión con el proceso para el levantamiento del inventario físico de inventario.

Área emisora del Proceso: Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS:

- El titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas deberá solicitar mediante oficio circular y formato, a todas las áreas responsables de la Televisora, en los primeros días hábiles del mes de enero de cada año, información sobre los bienes a su servicio que por su estado físico, grado de deterioro u obsolescencia tecnológica han dejado de ser de utilidad y por tanto requieren sea operada su baja.

- Las Áreas Responsables deberán cumplir en el plazo estipulado en el oficio circular, con la entrega de la información solicitada sobre los bienes inútiles. Son responsables de reportar con exactitud los datos requeridos en el formato e instructivo correspondiente.

- El titular de la Dirección de Administración deberá firmar el dictamen de inutilidad de todos los bienes de la entidad reportados en esta condición, con la salvedad de los bienes informáticos y los bienes técnicos, que será firmado por el titular de la Gerencia de Informática y por personal del Área Técnica con nivel no inferior a Director de área respectivamente.

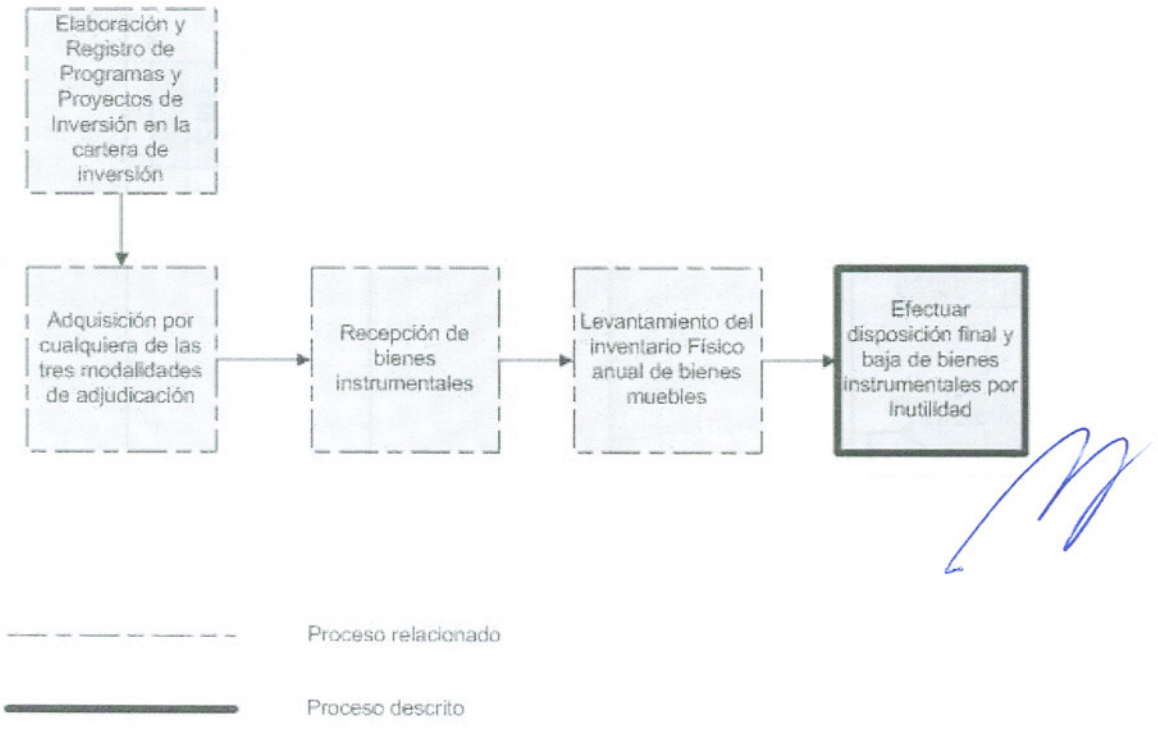
- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración elaborar el Programa anual de disposición final de bienes y someterlo a autorización del titular de la Dirección General a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

- El titular de la Dirección de Administración deberá publicar, en la página de Internet de la Televisora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, el Programa Anual de Disposición Final de bienes de la entidad.

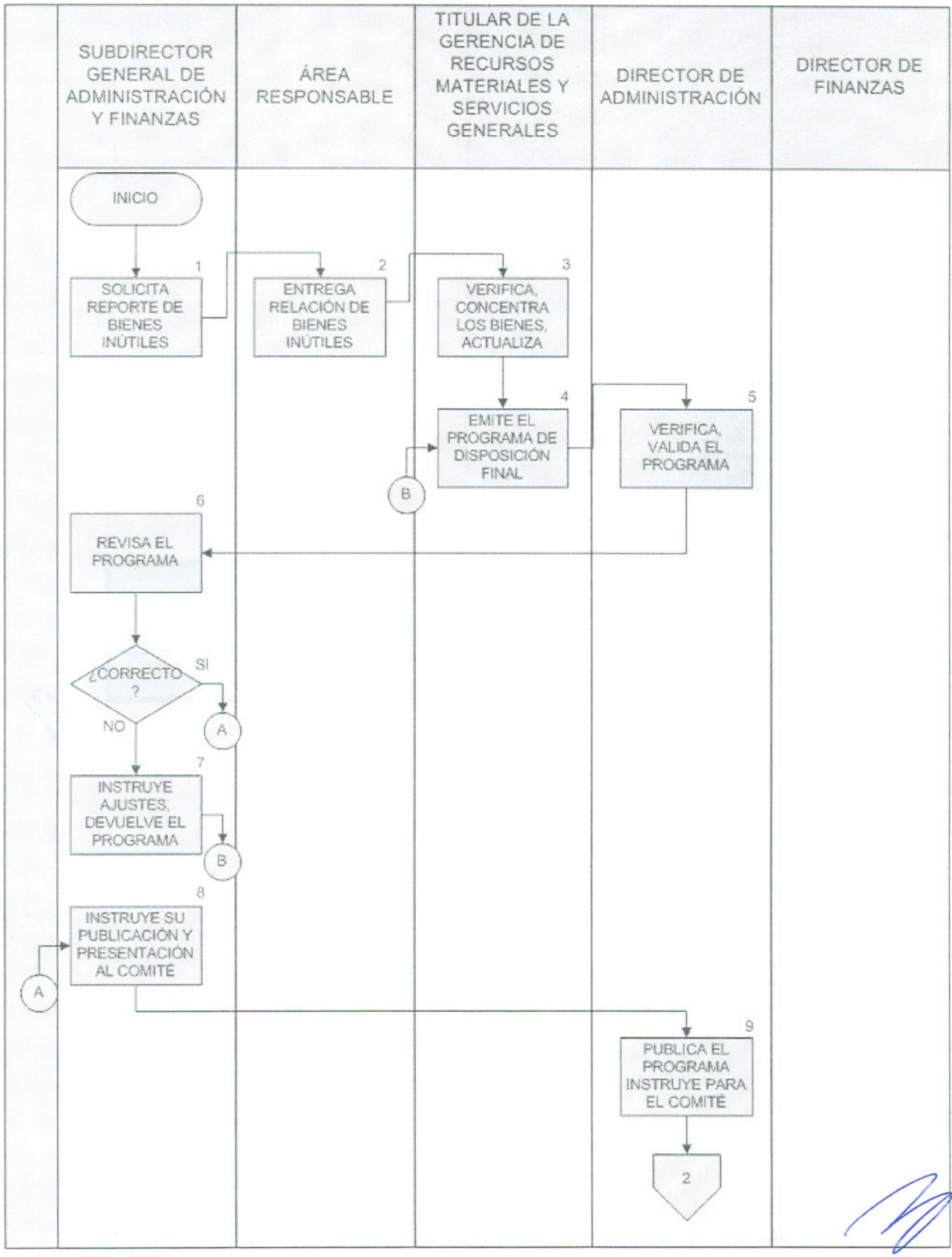
- En los avalúos que se emitan con motivo de disposición final deberá establecerse el valor comercial de los bienes.

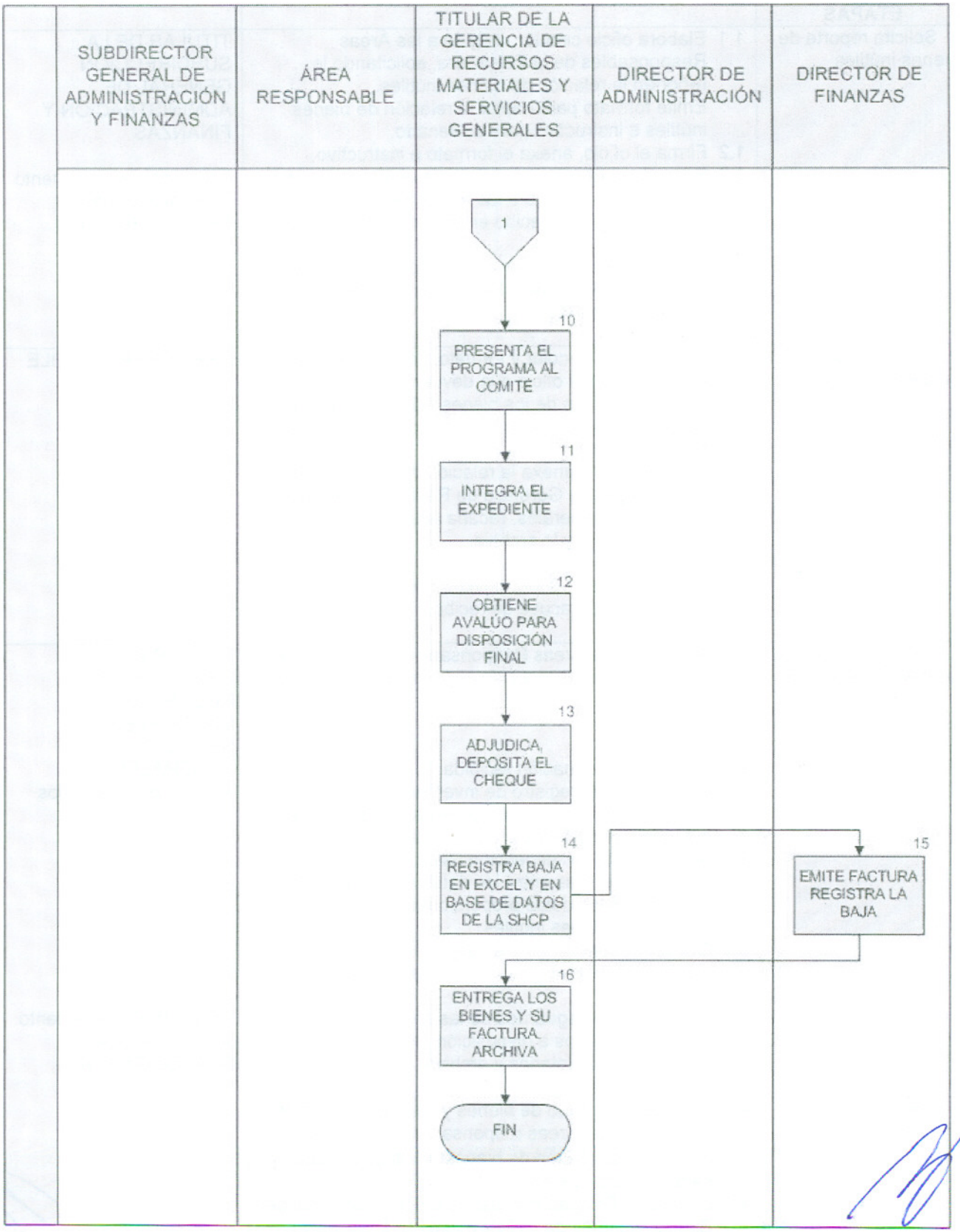
- Cuando el bien hubiere sido extraviado, robado o siniestrado el Área Responsable deberá instrumentar acta administrativa, haciendo constar los hechos y, en su caso, acudir a la Agencia del Ministerio Público que corresponda para levantar acta ante la misma. Deberá entregar estos documentos al titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales que realizará, en su caso, reclamación a la Compañía Aseguradora y en su oportunidad procederá a realizar la baja del bien en la base de datos Excel del inventario de bienes y en el Sistema de Administración de Bienes Asegurables de la SHCP y solicitará a la Gerencia de Contabilidad la realización de la baja del bien, del patrimonio de la entidad y del sistema BAAN.

PROCESOS RELACIONADOS


Elaboración y Registro de Programas y Proyectos de Inversión en la cartera de inversión
Adquisición por cualquiera de las tres modalidades de adjudicación
Recepción de bienes instrumentales
Levantamiento del inventario Físico anual de bienes muebles
Efectuar disposición final y baja de bienes instrumentales por inutilidad
Proceso relacionado
Proceso descrito

4. DIAGRAMA DE PROCESO:




SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA RESPONSABLE
TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR DE FINANZAS
1
10
PRESENTA EL PROGRAMA AL COMITÉ
11
INTEGRA EL EXPEDIENTE
12
OBTIENE AVALÚO PARA DISPOSICIÓN FINAL
13
ADJUDICA, DEPOSITA EL CHEQUE
14
REGISTRA BAJA EN EXCEL Y EN BASE DE DATOS DE LA SHCP
15
EMITE FACTURA REGISTRA LA BAJA
16
ENTREGA LOS BIENES Y SU FACTURA. ARCHIVA
FIN

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita reporte de bienes inútiles	1.1 Elabora oficio circular, dirigido a las Áreas Responsables de la Televisora, solicitando le reporten la relación de bienes inútiles. Emite formato para captar la relación de bienes inútiles e instructivo para su llenado. 1.2 Firma el oficio, anexa el formato e instructivo. 1.3 Reproduce en número suficiente el oficio circular y el anexo y lo entrega a las Áreas Responsables. Recaba acuse de recibo en fotocopia y la archiva. Nota: El oficio circular y el formato podrán remitirse a las Áreas Responsables por correo electrónico con acuse de recibo.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
2. Entrega relación de bienes inútiles.	2.1 Recibe oficio circular y formato, firma de recibido en fotocopia del oficio que devuelve. 2.2 Emite la relación de los bienes inútiles de acuerdo al formato recibido y un oficio en original y copia para su remisión. 2.3 Firma el oficio, anexa la relación de bienes inútiles y lo entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. Nota: la relación podrá enviarse por correo electrónico con acuse de recibo.	ÁREA RESPONSABLE
3. Verifica, concentra los bienes, actualiza.	3.1 Recibe de las Áreas Responsables la relación de bienes inútiles. Firma y devuelve el acuse de recibo. 3.2 Analiza la información recibida, la coteja con la existente en el registro de inventario para esos bienes. Programa visita a las áreas para verificar los bienes reportados en la relación. 3.3 Realiza visita de inspección física, en su caso aclara diferencias entre los datos según registro de inventario y los datos proporcionados en la relación de bienes inútiles. 3.4 Concentra los bienes y/o desechos objeto de disposición final en una área física adecuada al proceso. 3.5 Actualiza los resguardos de las áreas eliminando los bienes sujetos a disposición final, recaba firma de los Resguardatarios y archiva.	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Técnico de inventarios Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
4. Emite programa anual de disposición final.	4.1 Clasifica por grupo de bienes y tipo la Información recibida de las Áreas responsables y la concentra en una sola relación de bienes no útiles por lote según el tipo de bien. 4.2 Elabora el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Televisora, en lo sucesivo Programa de disposición final y lo presenta al	

	Titular de la Dirección de Administración.	
5. Verifica, valida el programa.	5.1 Recibe el Programa de disposición final y en reunión conjunta con el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales efectúa su revisión, en su caso, ajusta y corrige la información. 5.2 Asienta su firma en el apartado de persona que propone en el Programa de disposición final. 5.3 Presenta el Programa de disposición final al titular de la Subdirección General de Administración para revisión y visto bueno.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
6. Revisa el programa.	6.1 Recibe el Programa de disposición final 6.2 Efectúa su revisión. ¿Correcto? NO: Continuar en etapa 7 SI: Continuar en etapa 8	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7. Instruye ajustes, devuelve el programa.	7.1 Indica los cambios, ajustes y/o correcciones 7.2 Devuelve el Programa de disposición final para su corrección. Continuar en etapa 4	
8. Instruye su publicación y presentación al Comité.	8.1 Recaba firma de autorización del Titular de la Dirección General en el Programa de disposición final, lo devuelve al titular de la Dirección de Administración. 8.2 Instruye al titular de la Dirección de Administración para publicar en la página de Internet de la entidad el Programa de disposición final y presentarlo al Comité de Bienes Muebles de la Televisora en sesión ordinaria.	
9. Publica el programa instruye para el Comité.	9.1 Recibe instrucciones y el Programa de disposición final. 9.2 Realiza la publicación del Programa de disposición final en la página de Internet de la Televisora. 9.3 Turna, al titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa de disposición final le instruye sobre su inclusión en la carpeta de acuerdos para próxima sesión del Comité de Bienes Muebles de la Entidad.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Gerente de Informática
10. Integra el expediente.	10.1 Emite el dictamen de inutilidad para cada uno de los bienes reportados por las Áreas Responsables. Recaba firmas, en el dictamen de inutilidad, de: Elaborado: titular del Departamento de Servicios Generales. Revisado: titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Autorizado: del titular de la Dirección de Administración. Nota: en los casos de bienes informáticos y de	DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales TITULAR DE LA

	equipo técnico, el dictamen lo emitirá y firmará de autorizado: el titular de la Gerencia de informática y el Director designado por el titular de la Subdirección General Técnica y Operativa, respectivamente. 10.2 Integra el expediente de baja por inutilidad de los bienes, en lo sucesivo el expediente con: Oficio circular a las Áreas Responsables para el reporte de los bienes inútiles a su servicio y los acuses de recibo. Oficios de respuesta de las Áreas Responsables. Programa de disposición final. Original. Dictamen de inutilidad de los bienes Original. Acuerdo del Comité con respecto al Programa de disposición final original. Archiva temporalmente el expediente.	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
11. Presenta el programa al Comité	11.1 Prepara el Programa de disposición final para presentarlo al Comité de Bienes Muebles, en lo sucesivo el Comité. Arma la carpeta en tantos juegos como integrantes tiene el Comité. Los distribuye. 11.2 Presenta al Comité el Programa de disposición final en sesión ordinaria, mismo que se da por enterado. Nota: la presentación del Programa de disposición final al Comité tiene la finalidad de comunicarle de la disposición final de los bienes en el programa anual para efecto de seguimiento del mismo.	
12. Obtiene avalúo para disposición final	12.1 Determina el valor para venta: en el caso de vehículos requisita el formato denominado determinación del valor mínimo de vehículos y para el resto de los bienes solicita el avalúo. 12.2 Obtiene el avalúo de los bienes objeto de disposición final.	
13. Adjudica, deposita el cheque.	13.1 Realiza la disposición final en función del monto que arrojó el avalúo. Los adjudica según corresponda mediante: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas, o licitación pública. Obtiene cheque de caja por el pago de la venta, le extrae fotocopia. 13.2 Elabora oficio en original y copia, anexa la fotocopia del cheque al original del oficio y lo entrega al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio.	

14. Registra la baja en Excel y en base de datos SHCP	14.1 Registra, en la base de datos Excel del inventario de bienes, la baja por disposición final de los bienes. Registra la baja en la base de datos del Sistema de Bienes Asegurables de la SHCP. 14.2 Emite oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, al que anexa el acuse de recibo del Cheque por el Departamento de Tesorería y en el que le solicita la emisión de factura amparando los bienes a favor del comprador a quien se adjudicaron y le informa de la disposición final a efecto de que realice la baja del patrimonio de la entidad y en los registros de inventarios del sistema BAAN. Recaba acuse de recibo en copia del oficio. Nota: Tratándose de venta de vehículos solicita a la Dirección de Finanzas la factura original y los comprobantes de pago de impuesto de tenencia. Con esta documentación y las placas de circulación vehicular, gestiona ante la SETRAVI la baja de las mismas. 14.3 Integra al expediente el avalúo de los bienes, los antecedentes de la disposición final realizada, según se trate de: adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública y el acuse de recibo del oficio enviado a la Dirección de Finanzas en el que comunica el entero del cheque al Departamento de Tesorería, la disposición final de los bienes para operar la baja en los registros de inventario del sistema BAAN y requiere emisión de la factura para el comprador.	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Técnico de inventarios
15. Emite factura, registra la baja.	15.1 Recibe el oficio en el que se le comunica la entrega del cheque al Departamento de Tesorería por la venta de los bienes y en el que le solicitan la emisión de factura a favor del comprador y se le informa de la disposición final con fines de registro de la baja en el patrimonio de la entidad y en el sistema de inventarios del BAAN. 15.2 Emite la Factura a favor del comprador de los bienes y realiza la entrega de la misma al titular de la Dirección de Administración, recaba acuse en copia y la archiva. 15.3 Realiza la baja de los bienes en los registros del sistema de inventarios del BAAN.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Titular de la Gerencia de Contabilidad
16. Entrega los bienes y su factura, archiva.	16.1 Recibe el original de la factura emitida por la Dirección de Finanzas a favor del comprador de los bienes objeto de disposición final, firma el acuse de recibo. Extrae fotocopia. 16.2 Entrega los bienes objeto de disposición final al comprador y le entrega el original de la factura, recaba acuse de recibo en la fotocopia misma que integra al expediente y lo archiva.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

	Termina el proceso.	

Tiempo de realización: conforme al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Televisora

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración Pública Federal Centralizada. SFP	No aplica
Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Manual del Usuario del Sistema de Administración de Bienes Asegurables de la SHCP.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes. Canal 22	No aplica
Normas Generales para el Registro Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Canal 22.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos en Excel del inventario de bienes.	Indefinido	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	No aplica
Registros de inventarios del Sistema BAAN	Indefinido	Titular del Departamento de Contabilidad	No aplica
Vale de resguardo de bienes	Indefinido	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	No aplica
Base de datos del Sistema de Administración de Bienes Asegurables SHCP	Indefinido	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	No aplica

8. GLOSARIO:

BAAN: Sistema automatizado de información y registro contable implantado en Canal 22.

Bienes Instrumentales/muebles: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la aplicación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles; aquellos: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; que no son susceptibles de reaprovechamiento por una causa distinta a las señaladas.

CBM; Comité: el Comité de Bienes Muebles en la Televisora.

Desechos: Entre otros: los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes.

Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

PADFBM: Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

SETRAVI: Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Valor para venta: el valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes con base al valor mínimo.

Valor mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Valor comercial: valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

9. ANEXOS:

Formato relación de mobiliario y equipo para su baja.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	1° de abril de 2011	Mejora continua. Ajuste al nombre y adecuación a nombre de responsables de acuerdo a estructura orgánica.

Fecha de autorización: 29 de septiembre de 2008

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
C.P. Manuel Velázquez Martínez	C.P. Enrique Herrera Carpio	Lic. Irma Pía González Luna Corvera
Titular de la Dirección de Administración	Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas	Directora General

ANEXO I
RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA SU BAJA

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA SU BAJA

ÁREA: (1) _____

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	LOCALIZACIÓN DEL BIEN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FIRMA DEL RESGUARDANTE

(9)

_____

ANEXO I
RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA SU BAJA
Instructivo de llenado

(1) Anotar el nombre del Área Responsable de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.

(2) Anotar la Clave de inventario asignada al bien por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

(3) Anotar el nombre de identificación del bien, su tipo y características descriptivas.

(4) Anotar la marca del bien.

(5) Anotar el modelo del bien.

(6) Anotar el número de serie asignado por el fabricante al bien.

(7) Anotar el nombre completo del personal que tiene a su cargo el resguardo del bien.

(8) Anotar el lugar en el que se localiza físicamente el bien.

(9) Anotar el nombre del resguardante y asentar su firma.

Nota: Estos datos deberán coincidir con los que aparecen en el resguardo emitido.